

- ANÓNIMO

Dirección web: <http://juliochenu.micvweb.com>

Ciudad: CP: () País: -

EXPERIENCIA:

4/2012 - 1/2013 Empresa: EMPRESA OCHO A S.A Descripción del puesto: -Preparación de Admisión de Contrato Personal en obra.

- Confeción de documentos como contrato laboral del personal, despidos, renunciaciones.
- Registro de empleados y obreros, resúmenes de personas ocupadas.
- Control de conducta y buena presencia del personal en obra.
- Manejo del Sistema de RR.HH
- Encargado de los comedores, control de limpieza y calidad de productos alimenticios.
- Actualización de legajo individual de funcionarios.
- Preparación y previsión de usufructo conveniente de vacaciones.
- Selección preliminar, archivo y clasificación de curriculum vitae de solicitando de empleo.

FINANCIERA CREDIPLUS S A

10 de 2015 hasta 03 de 2017

- Cajero - Cobranza. -Depósitos bancarios en cheques a la orden de CREDIPLUS S.A y carga por sistema de las mismas.
- Desembolsos. Control de legajos de clientes para entrega de efectivo.
- Manejo de caja chica.
- Gastos. Carga de factura de proveedores.
- Envío de documentos a la Casa Matriz.
- Manejo de sistemas.
- Arqueo de caja. -Cierre de caja. -Cierre del mes.

CENTRO DE PAGO

04 de 2017 actualmente.

- Manejo de valores, detección de billetes falsos. - Manejo de cheque al portador, cruzado a la vista, cheque tercero -Cobranza en efectivo, cheque y en tarjetas de créditos o débitos.
- Manejo de redes documenta, infonet, bancard, sistema ñande banco visión, cobro de la SET, Cobro de corte suprema de justicia, cobranza tu financiera, cobro de I.P.S en cheque y efectivo. -Aquí Pago.
- Pago Express. -Cheque a largo plazo.
- Encargado de Deposito bancario parcial y total en cheque y efectivo.

Ciudad: VILLA HAYES País: Paraguay

9/2015 - 5/2017 Empresa: CREDIPLUS S.A

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: FINANCIERA CREDIPLUS S A

- Cajero - Cobranza. -Depósitos bancarios en cheques a la orden de CREDIPLUS S.A y carga por sistema de las mismas.
- Desembolsos. Control de legajos de clientes para entrega de efectivo.
- Manejo de caja chica.
- Gastos. Carga de factura de proveedores.
- Envío de documentos a la Casa Matriz.
- Manejo de sistemas.
- Arqueo de caja. -Cierre de caja. -Cierre del mes.

Ciudad: Fernando de la Mora País: Paraguay

5/2017 - / Empresa: CENTRO DE PAGOS

Sector Empresarial: Administración/Oficina

Area Profesional: Administración y Recursos Humanos

Descripción del puesto: CENTRO DE PAGO

- Manejo de valores, detección de billetes falsos. - Manejo de cheque al portador, cruzado a la vista, cheque tercero - Cobranza en efectivo, cheque y en tarjetas de créditos o débitos.

- Manejo de redes documenta, infonet, bancard, sistema ñande banco visión, cobro de la SET, Cobro de corte suprema de justicia, cobranza tu financiera, cobro de I.P.S en cheque y efectivo. - Aquí Pago.

- Pago Express. - Cheque a largo plazo.

- Encargado de Deposito bancario parcial y total en cheque y efectivo.

Ciudad: Asunción País: Paraguay

FORMACIÓN ACADÉMICA:

11-2005 Licenciatura en Administración de Empresa (<http://www.autonoma.com.py>)

Licenciado

Administración y Dirección de Empresas

Conocimientos en la parte tributaria, contabilidad basica, Administracion planificacion organizacion conocimientos sector RR:HH de la empresa manejo de personal

Centro: Universidad Autonoma de Luque

Ciudad: Luque (Paraguay)

IDIOMAS:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Traducciones, escrituras de frutas, utiles de oficina, muebles de la casa, nombres, numeros, verbos, conjugaciones

Centro de Estudios: Dr Manuel Dominguez

Título: curso basico en ingles obtenido en el colegio

INFORMÁTICA:

Idioma: Inglés Nivel: Nivel Intermedio

Comentarios: Traducciones, escrituras de frutas, utiles de oficina, muebles de la casa, nombres, numeros, verbos, conjugaciones

Centro de Estudios: Dr Manuel Dominguez

Título: curso basico en ingles obtenido en el colegio

OBJETIVOS PROFESIONALES:

El principal objetivo llegar lejos con la empresa aportar mi conocimiento a la empresa como asi aprender y asi acrecentar mis conocimientos, demostrar mi responsabilidad laboral y horaria sin problemas de adaptarme a cambios de politicas respetando siempre el roll del jefe y los compañeros trabajar en equipo para que todo marche a la perfeccion como viene haciendolo hace 25 años.

LOGROS Y RESULTADOS:

El mayor logro concluir mis estudios en Administracion y asi obtener la licenciatura, mi hija con 4 años su salud

CUALIDADES:

Amable, Comunicativo/a, Perceptivo/a, Servicial, Sociable

INTERESES:

Cine/Películas, Fútbol/Rugby, Música Alternativa

DISPONIBILIDAD:

Estoy dispuesto a viajar

, No estoy dispuesto a trabajar en el extranjero

, Estoy dispuesto a trabajar fuera de mi región

ENLACES WEB RELACIONADOS:

Dirección web: <http://www.micvweb.com/juliochenu>

Documentos Anexados: <https://micvweb.com/ficheros/2875641.DOC>

- ANÓNIMO

Curriculum generado con <http://www.micvweb.com>
